РОСИИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРДЖИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2019 с. Курджиново № 22

Об учетной политике Администрации Курджиновского сельского

поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 174н.

учитывая требования налогового законодательства и с целью соблюдения в администрации поселения единой методики ведения бухгалтерского и налогового учета**:**

1.Утвердить прилагаемую учетную политику Администрации Курджиновского сельского поселения (далее – Администрация) на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов:

1.1. для целей бухгалтерского учета, согласно приложению 1.

1.2. для целей налогообложения, согласно приложению 2.

2.Утвердить формы первичных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, согласно приложению 3.

3.Утвердить формы регистров для бухгалтерского учета, согласно приложению 4.

4.Утвердить график документооборота, согласно приложению 5.

5.Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее инструкция №157н).

6.Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе: начальник отдела – главный бухгалтер – Кузьменко Е.В.; и.о. заместителя главы администрации поселения Соленова А.В., специалист администрации поселения – Беляева О.И.; ведущий специалист администрации поселения Садомова Р.Х., гл. специалист администрации поселения Романченко.

6.1.Создать комиссию для проведения внезапной ревизии кассы в составе: Глава администрации поселения Зайцев М.Ф., ведущий специалист администрации поселения Садомова Р.Х.

6.2.Для хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить материально - ответственное лицо –специалиста администрации поселения Беляеву О.И.

6.3.Утвердить перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности: Глава администрации поселения Зайцев М.Ф., специалист администрации поселения Беляева О.И.

6.4.Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей Главе администрации поселения Зайцеву М.Ф.

7.Применять Учетную политику с **01 января 2019 г.** во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

8.Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

9. Ответственность за осуществление учетной политики возложить на начальника отдела - главного бухгалтера Кузьменко Е.В.

Глава администрации

Курджиновского сельского поселения М.Ф. Зайцев

Приложение 1

к постановлению администрации

Курджиновского сельского

Поселения от 18.03.2019 № 22

**1.1.Учетная политика Администрации Курджиновского сельского поселения для целей бухгалтерского учета**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Администрация Курджиновского сельского поселения (далее поселение) действует на основании Устава, подчиняется в своей деятельности Главе Курджиновского сельского поселения

- дата государственной регистрации 05 декабря 2000 года;

- ОГРН 1020900974632;

- ИНН 0908001665; КПП 090801001;

- Управление Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике (Администрация Курджиновского сельского поселения л/с 037930063250) р/сч 40204810003490000205 в ГРКЦ НБ КЧР г. Черкесск БИК 049133001

- юридический адрес: 369260, Карачаево-Черкесская Республика, Урупский район, с. Курджиново, улица Шоссейная № 310

В настоящем распоряжении определяется учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета Администрации Курджиновского сельского поселения, которым устанавливаются принципы отражения в бухгалтерском и налоговом учете всех фактов хозяйственной жизни и их оценки.

Бюджетный учет в Администрации Курджиновского сельского поселения осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным Законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О Бухгалтерском учете» (далее – Закон 402-ФЗ), иными нормативно - правовыми актами РФ и Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее инструкция №157н).

Учетная политика реализуется в соответствии с

* приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее– Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина России от 30марта 2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее– приказ №52н).
* Приказ Минфина от 08.06.2018 №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №132)
* Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций государственного управления» (далее-приказ № 209н)
* Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее-соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности, СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, №278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»),

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162 н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»(далее – Инструкция № 162н). Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией № 162н.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программ:

- информационные системы «Парус – бюджетный учет», «Парус: Зарплата».

Документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота (приложение 5).

**РАЗДЕЛ 2.ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

**2.1. Способ ведения учета:**

На основании пункта 1 ст.6 ФЗ -402 «О бухгалтерском учете», статьи 313 НК РФ ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются;

- по формированию учетной политики, распорядительных документов, ведению бухгалтерского учета, своевременному предоставлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности – начальник отдела – главный бухгалтер Администрации сельского поселения.

- по организации бухгалтерского учета и соблюдению законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни, распределению обязанностей между специалистами администрации – начальник отдела – главный бухгалтер Администрации сельского поселения;

На основании пункта 5 статьи 8 ФЗ-402 « О Бухгалтерском учете» учетная политика применяется последовательно из года в год.

**2.2.Организация бухгалтерского учета:**

На основании пункта 3 статьи 5 ФЗ-402 «О бухгалтерском учете»,

статьи 313 НК РФ бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой Администрации сельского поселения, уровень учета - централизованный. Организационная структура учета – линейно– функциональная.

**2.3. Методика ведения бухгалтерского учета**

В Учреждении установлена для бухгалтерского учета автоматизированная форма учета в программе «Парус – бюджетный учет», «Парус: Зарплата»;. Способ хранения обработанной информации (на бумажных носителях). По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов-операций записываются в Главную книгу, которая формируется в программе «Парус – бюджетный учет», «Парус: Зарплата». Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансирования.

В расходном кассовом ордере поле «Получил» получатель заполняет вручную. Наличные денежные средства под отчет выдаются до конца текущего месяца при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию определяется пунктом 11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного решением совета директоров Центрального Банка России от 22 сентября 1993 г. № 40.

Установить, что сумма средств, выданных в подотчет на хозяйственные расходы, не может превышать 20 000 рублей.

Срок выдачи средств на хозяйственные расходы – в день получения денежных средств в кассу.

Установить лимит наличных средств и лимит общей суммы наличности не более 6000 рублей.

Суммы командировочных расходов выплачиваются в соответствии с установленными законодательством нормами.

Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в три месяца.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится один раз в год.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и

отчетности проводится инвентаризация материально-производственных запасов и основных средств учреждения один раз в год.

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным

лицам.

Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота (приложение 5).

Норма расхода ГСМ устанавливается по контрольным замерам, проведенным комиссией по принятию и списанию материальных активов.

**2.4**.**Перечень лиц, имеющих право подписи в первичных учетных документах:**

Согласно статьи 9, 17 ФЗ-402 «О бухгалтерском учете», статьи 313 НК

РФ, если перечень лиц имеющих право подписи в первичных учетных документах законодательно не установлен, то организация самостоятельно утверждает этот перечень. Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

- первая подпись:

- Главе администрации поселения Зайцеву Михаилу Федоровичу

- вторая подпись:

- Начальнику отдела - главному бухгалтеру администрации поселения Кузьменко Елене Васильевне

Право подписи регистров бухгалтерского учета – начальнику отдела - главному бухгалтеру администрации поселения Кузьменко Елене Васильевне

Приложение 2

к постановлению администрации

Курджиновского сельского

Поселения от 18.03.2019 № 22

1. **Учетная политика Администрации Курджиновского сельского поселения для целей налогообложения**

Руководствуясь действующим налоговым законодательством Российской Федерации:

1.Налоговый учет вести, используя программу автоматизации, в регистрах, предусмотренных действующим налоговым законодательством, (ст.313 части НК РФ) или в бухгалтерских регистрах, дополненных необходимыми графами и полями.

2.Применять линейный метод амортизации по всем объектам основных средств (ст.259 НК РФ)

3.Применять линейный метод амортизации по всем объектам нематериальных активов.

4.При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывших в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом количества лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

**2. Формы первичных документов:**

Согласно пункта 33 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, статьи 313 НК РФ, пунктом 2 ст.9 ФЗ -402 «О бухгалтерском учете» формы первичных учетных документов не установленные законодательно разрабатываются самостоятельно и утверждаются, как приложение **3** к учетной политике. Операции оформляются первичными документами, предусмотренными в альбомах унифицированных форм. Перечень документов составляемых в момент совершения операции и после завершения операций - законодательно не установлен, формируется организацией самостоятельно, утверждается в учетной политике согласно, ст.9,17 ФЗ-402 « О бухгалтерском учете», статья 313 НК РФ.

**3.Формы регистров для бухгалтерского учета**

ФЗ-402, ст.10 обязывает утверждать формы используемых бухгалтерских регистров, формы утверждаются руководителем согласно приложению **4,** и должны иметь следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;

- наименование субъекта составившего регистр;

- дату начала и окончания ведения регистра и период, за который составлен регистр;

- хронологическую и систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;

- величину денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

- наименование должностей, ответственных за ведение регистра;

- подписи лиц, ответственных за ведение регистра.

**4.**.**График документооборота**

График документооборота законодательно не установлен,

формируется организацией самостоятельно, утверждается приложением 5 к настоящей учетной политике, согласно статей 9,17 ФЗ-402 «О бухгалтерском учете».

**5.Рабочий план счетов**

Рабочий план счетов формируется на основании типового плана счетов в соответствии с Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н  
"Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" с изменениями и дополнениями от 12 октября 2012 г., 29 августа 2014 г.

Приложение 3

к постановлению администрации

Курджиновского сельского

Поселения от 18.03.2019 № 22

**Учетная политика по формам первичных документов**

**при оформлении фактов хозяйственной жизни**

1. Утвердить перечень форм первичных учетных документов класса 05 ОКУД, представленных в «Унифицированной системе финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций», формы первичных документов прилагаются.

2. В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в организации осуществлять внутрихозяйственный контроль за следующими операциями:

- междугородние переговоры;

- расход ГСМ;

- командировочные расходы;

- движение материальных запасов, переданных в эксплуатацию.

Порядок ведения контроля заключается в оформлении ведомости учета с указанием конкретных норм.

Основание: пункт 33 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности В РФ, статья 313 НК РФ,п.2 ст.9 ФЗ-402 «О бухгалтерском учете»

Приложение 4

к постановлению администрации

Курджиновского сельского

Поселения от 18.03.2019 № 22

В учреждении установлена журнальная форма учета, в программе «Парус – Бюджетный учет», ежемесячно распечатываются такие журналы, как:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций с подотчетными лицами;

Журнал операций с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых

активов;

Журнал по прочим операциям.

Приложение 5

к постановлению администрации

Курджиновского сельского

Поселения от 18.03.2019 № 22

**Учетная политика по документообороту Администрации**

**Курджиновского сельского поселения**

1.Документооборот и технология обработки учетной информации в Администрации регламентируется графиком документооборота.

Основанием служат: статьи 9;17 ФЗ-402 от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете».

2.График документооборота составляется начальником отдела – главным бухгалтером и утверждается главой Администрации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Содержание документа | Ответственный | Срок обработки |
| Ф-421 | Табель учета и использования рабочего времени | | Беляева О.И. | 25 число каждого месяца |
| Ф-3 | Путевой лист легкового автомобиля | | Маткин Л.М.  Золотарев А.П.  Антоненко А.А. | Последний рабочий день месяца |
| №АО-1 | Авансовый отчет | | Получатель подотчетных сумм | Последний день месяца |
| Ф-440 | Отчет по кассе | | Беляева О.И. | Каждый день, в день движения документов |
| Ф-338 | Лицевые счета, расчетные ведомости | | Кузьменко Е.В..  Беляева О.И. | 27,28 число каждого месяца |
| Ф-0503127 | Месячный отчет об исполнении бюджета | | Кузьменко Е.В.. | 5-6 число каждого месяца |
| Ф-0503387 | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета | | Кузьменко Е.В.. | 5-6 число каждого месяца |
| Ф-0503125 | Справка по консолидируемым расчетам | | Кузьменко Е.В.. | 5-6 число каждого месяца |
| Ф-0503177 | Сведения об использовании информационно - коммуникационных технологий | | Кузьменко Е.В.. | 1 раз в квартал |
| Ф-0503120 | Баланс исполнения бюджета | | Кузьменко Е.В.. | 1 раз в год |
| Ф-0503110 | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | | Кузьменко Е.В.. | 1 раз в год |
| Ф-0503121 | Отчет о финансовых результатах деятельности | | Кузьменко Е.В.. | 1 раз в год |
| Ф-0503160 | Пояснительная записка, текстовая часть | | Кузьменко Е.В.. | 1 раз в год |
| Ф-0503164 | Сведения об исполнении бюджета | | Кузьменко Е.В.. | 1 раз в год |
| Ф-0503168 | Сведения о движении нефинансовых активов | | Кузьменко Е.В.. | 1 раз в год |
| Ф-0503169 | Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности | | Кузьменко Е.В.. | 1 раз в год |
| Ф-0503173 | Сведения об изменении остатков валюты баланса | | Кузьменко Е.В.. | 1 раз в год |
| Ф-0503176 | Сведения о недостачах, хищениях денежных средств и материальных ценностей | | Кузьменко Е.В.. | 1 раз в год |
| Ф-1Т | Сведения о численности и заработной плате работников | | Беляева О.И. | Не позднее 15 числа ежеквартально |
| Ф-П-4 | Сведения о численности и заработной плате и движении работников | | Беляева О.И. | Не позднее 15 числа ежеквартально |
| Ф-4ФСС | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование | | Кузьменко Е.В. | Не позднее 15 числа ежеквартально |
| Ф-РСВ-1 ПФР | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское страхование | | Беляева О.И. | ежеквартально |
|  | Индивидуальные сведения страхователей | | Беляева О.И. | 1 раз в квартал |
|  | Справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруга (супруги), несовершеннолетних детей, | | Соленова А.В. | 1 раз в год |
| 3. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому отчету формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно прилагаемой к настоящему распоряжению примерной номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой и финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Администрации Курджиновского сельского поселения:  **02. Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет** | | | | |
| Индекс дел | | Наименование направлений деятельности дел | Срок хранения | Примечание |
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| 02-01 | Законодательные и нормативные акты по бюджетно-финансовой работе и по бухгалтерскому учету | | До минования надобности  (ст. 1 б ТП) |  |
| 02-02 | Инструкции, методические указания, рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности | | 3 года\*  (ст. 10 б ТП) | \* после замены новыми |
| 02-03 | Утвержденное положение о бюджетном процессе в сельском поселении | | Постоянно |  |
| 02-04 | Утвержденный бюджет сельского поселения | | Постоянно  (ст. 105 б ТП) |  |
| 02-05 | Отчеты и балансы об исполнении бюджета сельского поселения  а) годовые  б) квартальные  в) месячные | | Постоянно  (ст. 135 б ТП)  5 лет\*  (ст. 135 в ТП)  1 год\*\*  (ст. 135 г ТП) | \* при отсутствии годового - постоянно  \*\* при отсутствии годового и квартальных – постоянно |
| 02-06 | Утвержденное штатное расписание | | Постоянно  (ст. 32а; 112 б ТП) |  |
| 02-07 | Реестр расходных обязательств Администрации сельского поселения | | Постоянно |  |
| 2-08 | Регистры бюджетного учета с приложением к ним первичных документов, зафиксировавших факт совершения хозяйственных операций и явившихся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, платежные ведомости и др.) | | 5 лет\*  (ст. 148; 150 ТП) | \* при условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения |
| 02-09 | Главная книга | | 5 лет\*  (ст. 148 ТП) | \* см. примечание к 02-08 |
| 02-10 | Кассовая книга | | 5 лет\*  (ст. 148 ТП) | \* см. примечание к 02-08 |
| 02-11 | Оборотные и накопительные ведомости  А) по основным средствам  Б) по товарно-материальным счетам | | 10 лет\*  5 лет | \* см. примечание к 02-08 |
| 02-12 | Книга учета приходно-расходных кассовых документов. | | 5 лет  (ст. 193 д ТП) | \*см. примечание к  02-08 |
| 02-13 | Лицевые счета работников Администрации сельского поселения | | 75 лет ЭПК  (ст. 153 ТП) |  |
| 02-14 | Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. | | 5 лет\*  (ст. 155 ТП) | \* при отсутствии лицевых счетов – 75 лет |
| 02-15 | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица | | 5 лет  (ст. 157 ТП) |  |
| 02-16 | Налоговые карточки по учету доходов и подоходного налога работников Администрации сельского поселения | | 5 лет  (ст. 193 ТП) |  |
| 02-17 | Сведения, справки о совокупном доходе работников Администрации сельского поселения | | 5 лет  (ст. 157 ТП) |  |
| 02-18 | Положение о материальном стимулировании муниципальных служащих и служащих Администрации сельского поселения | | 5 лет ЭПК \*  (ст. 154 ТП) | \* после замены новым |
| 02-19 | Сообщение (свидетельство) о постановке Администрации сельского поселения на учет в налоговых органах | | 5 лет\*  (ст. 169 ТП) | \* после снятия с учета |
| 02-20 | Отчеты по налогам (единому социальному налогу, обязательному пенсионному страхованию)  а) годовые  б) квартальные  в) месячные | | Постоянно  (ст. 170 а ТП)  5 лет\*  (ст. 170 б ТП)  1 год\*\*  (ст. 170 в ТП) | \* при отсутствии годовых – постоянно  \*\* при отсутствии квартальных – 5 лет |
| 02-21 | Листки нетрудоспособности и документы к ним | | 5 лет  (ст. 475 ТП) |  |
| 02-22 | Книги (картотеки) учета основных средств | | 5 лет\*  (ст. 193 в ТП) | \* после ликвидации основных средств |
| 02-23 | Книга учета малоценного инвентаря | | 3 года\*  (ст. 193 з ТП) | \* см. примечание к 02-08 |
| 02-24 | Книга учета расчетов с организациями | | 5 лет\*  (ст. 193 г ТП) | \* см. примечание к 02-08 |
| 02-25 | Журнал учета доверенностей | | 5 лет\*  (ст. 193 п ТП) | \* см. примечание к 02-08 |
| 02-26 | Договоры о материальной ответственности | | 5 лет\*  (ст. 189 ТП) | \* после увольнения материально-ответственного лица |
| 02-27 | Документы по инвентаризации основных средств, имущества, зданий, сооружений, товарно-материальных ценностей (протоколы, инвентарные описи, акты, ведомости) | | 5 лет\*  (ст. 192 ТП) | \* см. примечание к 02-09 |
| 02-28 | Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности (протоколы, акты, справки, переписка и др.) | | 5 лет\*  (ст. 145 ТП) | \* см. примечание к 02-09 |
| 02-29 | Переписка с организациями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности | | 5 лет  (ст. 152 ТП) |  |
| 02-30 | Документы о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества Администрации сельского поселения (протоколы, акты, справки, заключения) | | Постоянно  (ст. 166 ТП) |  |

**Забалансовые счета**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному  снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные  материальные ценности | 06 |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен  изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских  работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия  средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного  применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Списанная задолженность невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в  эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному  снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Ф.И.О. | Должность |
| 1. | Зайцев Михаил Федорович | Глава администрации поселения |
| 2. | Кузьменко Елена Васильевна | Начальник отдела – главный бухгалтер |
| И т.д. |  |  |

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность |
| 1. | Зайцев Михаил Федорович | Глава администрации поселения |
| 2. | Кузьменко Елена Васильевна | Начальник отдела – главный бухгалтер |
| И т.д. |  |  |

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей***\**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность |
| 1 | Зайцев М. Ф. | Глава администрации поселения |
| 2 | Кузьменко Е. В. | Начальник отдела – главный бухгалтер |
| 3 | Соленова А.В | И.о. зам. главы администрации поселения |
| 4 | Садомова Р.Х. | Ведущий специалист администрации поселения |
| 5 | Беляева О.И. | специалист администрации поселения |
| 6 | Романченко Ю.П. | Главный Специалист администрации поселения |
| 7 | Панарина С.В. | специалист администрации поселения |

\*Также доверенность может выдаваться сотрудникам администрации поселения, оказывающим услуги по договорам ГПХ

**Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | ФИО | Должность |
| 1 | Зайцев М. Ф. | Глава администрации поселения |
| 2 | Кузьменко Е. В. | Начальник отдела – главный бухгалтер |
| 3 | Соленова А.В | И.о. зам. главы администрации поселения |
| 4 | Садомова Р.Х. | Ведущий специалист администрации поселения |
| 5 | Беляева О.И. | специалист администрации поселения |
| 6 | Пенягина А.А. | Инспектор по воинскому учету и бронированию |
| 7 | Романченко Ю.П. | Главный Специалист администрации поселения |
| 8 | Панарина С.В. | специалист администрации поселения |

**Положение о выдаче наличных денежных средств подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами**

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения.
2. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей;
3. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее последнего календарного дня месяца предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 30 дней.

1. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
2. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
3. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
4. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
5. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
6. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

**Положение о служебных командировках**

* 1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
  2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
  3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.
  4. Производить работникам оплату служебных поездок в ст. Преградную, ст. Зеленчукскую, г. Черкесск. В связи с отдаленностью служебные поездки работников оплачивать при предъявлении маршрутного листа.
  5. При направлении в командировку:
  6. работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
  7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:
* обязательна и начисляется заработная плата;
* необязательна и выплачиваются суточные.
  1. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится.
* в соответствии с распорядком работы учреждения;
* в двойном размере либо предоставляется день отдыха в сочетании с оплатой в одинарном размере.
  1. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.
  2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.
  3. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.
  4. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
  5. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
  6. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.
  7. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные:

не выплачиваются.

* 1. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в полном размере.
  2. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются.
* не возмещаются;
  1. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются:
* за счет местного бюджета по цене билета:
  1. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, не возмещаются:
  2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

* 1. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положение об инвентаризации**

1. Случаи проведения инвентаризации:
2. составление годовой бухгалтерской отчетности;
3. смена материально ответственных лиц;
4. установление факта хищения или злоупотребления;
5. случаи чрезвычайных обстоятельств;
6. реорганизация;
7. частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
8. Инвентаризация проводиться для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
9. На основании распоряжения об инвентаризации назначается председатель комиссии.
10. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
11. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
12. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
13. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находиться это имущество.
14. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
15. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
16. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
17. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
18. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

**Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименование объектов инвентаризации** |  |
| 1. | Основные средства**:** |  |
| 1.1 | Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС | Ежегодно |
| 2. | Непроизведенные активы | Ежегодно |
| 3. | Нематериальные активы | Ежегодно |
| 4. | Финансовые вложения | Ежегодно |
| 5. | Материальные запасы | Ежегодно |
| 6. | Капитальные вложения в том числе: |  |
| 6.1. | Незавершенное производство | Ежегодно |
| 8. | Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности | Ежеквартально |
| 9. | Расчеты с дебиторами и кредиторами | Ежегодно |
| 10. | Резервы предстоящих расходов и платежей | Ежегодно |
| 11. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | при необходимости в соответствии с распоряжениемруководителя |

**Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** |
| 1. | Соленова Антонина Владимировна | зам. главы администрации поселения.  Председатель комиссии |
| 2. | Кузьменко Елена Васильевна | Начальник отдела – главный бухгалтер  Член комиссии |
| 3. | Беляева Ольга Ивановна | специалист администрации поселения  Член комиссии |
| 4. | Садомова Райля Хамзаевна | Ведущий специалист администрации поселения.  Член комиссии |
| 5. | Романченко Юлия Петровна | Главный специалист администрации поселения  Член комиссии |

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

1. проведение плановой инвентаризации;
2. проведение выездных инвентаризаций;
3. проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежемесячно |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | по мере совершения операций |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | по мере совершения операций |
| 11 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 12 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | Ежемесячно |
| 13 | 0504049 | Авансовый отчет | по мере необходимости формирования регистра |
| 14 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежегодно |
| 15 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 16 | 0504053 | Реестр сдачи документов | по мере необходимости формирования регистра |
| 17 | 0504054 | Многографная карточка | Ежегодно |
| 18 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | Ежегодно |
| 19 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | Ежегодно |
| 20 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | Ежегодно |
| 21 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 22 | 0504072 | Главная книга | Ежегодно |
| 23 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков  на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 24 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 25 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 26 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 27 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 28 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 29 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей**

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** |
| 1. | Соленова Антонина Владимировна | зам. главы администрации поселения.  Председатель комиссии |
| 2. | Кузьменко Елена Васильевна | Начальник отдела – главный бухгалтер  Член комиссии |
| 3. | Беляева Ольга Ивановна | специалист администрации поселения  Член комиссии |
| 4. | Садомова Райля Хамзаевна | Ведущий специалист администрации поселения.  Член комиссии |
| 5. | Романченко Юлия Петровна | Главный специалист администрации поселения  Член комиссии |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов; имущества казны
* оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
* установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
* оценка объектов, полученных безвозмездно;
* определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
* определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
* оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
* оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
* оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

1. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение 6

к постановлению администрации

Курджиновского сельского

Поселения от 18.03.2019 № 22

**Положение о внутреннем финансовом контроле:**

Внутренний финансовый контроль направлен:

- соблюдение системы соблюдения законодательства в сфере финансовой деятельности

- точность и полноту документации бухгалтерского учета

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства

Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ

Система внутреннего контроля следит за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей

В рамках внутреннего контроля проверяется правильностью отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативными актами учреждения.

Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации

- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц

- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц

Способ проведения контрольных действий:

- выборочный способ - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проверенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

Внутренний финансовый контроль осуществляется постоянно действующей комиссией в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** |
| 1. | Соленова Антонина Владимировна | зам. главы администрации поселения.  Председатель комиссии |
| 2. | Кузьменко Елена Васильевна | Начальник отдела – главный бухгалтер  Член комиссии |
| 3. | Беляева Ольга Ивановна | специалист администрации поселения  Член комиссии |
| 4. | Садомова Райля Хамзаевна | Ведущий специалист администрации поселения.  Член комиссии |
| 5. | Романченко Юлия Петровна | Главный специалист администрации поселения  Член комиссии |

Внутренний контроль ведется в рамках предварительных и текущих и последующих контрольных мероприятий.

Предварительный контроль осуществляется перед совершением хозяйственных операций, является анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности.

Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, оценке эффективности и результативности расходования денежных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями учреждения.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по устранению и недопущению в дальнейшем

Глава администрации

Курджиновского сельского поселения М.Ф. Зайцев